

ADMINISTRATION EN DROIT DU TRAVAIL (90-01)

Formation en ligne

15 h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

Vous aimeriez devenir adjoint(e) juridique en droit du travail? Vous aimeriez connaître les procédures à suivre selon diverses situations?

Ce programme de formation permet au participant de se familiariser rapidement avec le cheminement des dossiers en droit du travail et de leur suivi, en regard des différentes lois et règles applicables ainsi que de la politique administrative du cabinet.

Pour des raisons pédagogiques, nous recommandons à nos clients de compléter leurs formations dans les 90 jours suivant la date d'achat.

Objectifs

L'objectif principal du présent atelier est d'apprendre aux participants les différents aspects du droit du travail et les outils utilisés selon l'instance ou la situation.

Le second objectif est de leur faire comprendre le cheminement des dossiers et d'en assurer le suivi, en respect des lois, des règlements, des directives des tribunaux ainsi que de la politique interne du cabinet.

Matériel requis :

La dernière édition des ouvrages suivants : *Le Manuel des procédures contentieuses destiné aux intervenants en milieu juridique* (en vente à la librairie Wilson & Lafleur - 75 \$) et *Le guide des outils pour les cahiers de sources juridique* (en vente en format électronique sur Mon manuel annoté au prix de 13,50\$).

Public cible

Adjoint(e)s juridiques débutant(e)s en droit du travail

Inscription sur formation.lafortune.ca



Administration en droit du travail (90-01)

Module 1 - Les connaissances générales

- 1.1 - Introduction
- 1.2 - Sites de référence
- 1.3 - Lois qui s'appliquent au travail
- 1.4 - Lois et règlement du Québec
- 1.5 - Questions ou commentaires

Module 2 - Le tribunal d'arbitrage

- 2.1 - Code du travail et définitions
- 2.2 - Le tribunal d'arbitrage et le grief
- 2.3 - Délai pour présenter un grief
- 2.4 - Choix de l'arbitre
- 2.5 - Fonctions de l'arbitre
- 2.6 - Déroulement de l'arbitrage
- 2.7 - Citation à comparaître
- 2.8 - Sentence arbitrale
- 2.9 - Appel ou révision des sentences arbitrales
- 2.10 - Exercice - L'arbitrage de griefs
- 2.11 - Questions ou commentaires

Module 3 - Le Tribunal administratif du travail

- 3.1 - Compétences du TAT
- 3.2 - Compétences des divisions
- 3.3 - Règles de preuve et de procédure du TAT
- 3.4 - Citation à comparaître
- 3.5 - Révision d'une décision du TAT
- 3.6 - Exercice - Le TAT
- 3.7 - Questions ou commentaires

Module 4 - Division des relations du travail

- 4.1 - Droits d'association et de négociation
- 4.2 - Requête en accréditation
- 4.3 - Plaintes déposées au TAT en vertu du Code du travail
- 4.4 - Exercice - La Division des relations du travail
- 4.5 - Questions ou commentaires

Module 5 - Division de la santé et de la sécurité du travail

- 5.1 - La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)
- 5.2 - Loi sur les normes du travail
- 5.3 - Loi sur l'équité salariale
 - 5.3.1 - Conciliation
 - 5.3.2 - Enquête
 - 5.3.3 - Vérification

- 5.4 - Loi sur la santé et la sécurité du travail
- 5.5 - Exercice - La Division de la santé et de la sécurité du travail
- 5.6 - Questions ou commentaires

Module 6 - La Cour du Québec et la Cour supérieure

- 6.1 - Compétence de la Cour du Québec en droit du travail
- 6.2 - Compétence de la Cour supérieure en droit du travail
- 6.3 - Traitement des dossiers de la Cour du Québec et de la Cour supérieure
- 6.4 - Questions ou commentaires

Module 7 - Le dossier judiciaire à la Cour du Québec et à la Cour supérieure

- 7.1 - Le greffe civil
- 7.2 - Les frais de production
- 7.3 - L'attribution du numéro de dossier du tribunal et le plume civil
- 7.4 - Questions ou commentaires

Module 8 - Les auditions à la Cour du Québec et à la Cour supérieure

- 8.1 - La différence entre une audition en chambre de pratique et l'instruction
- 8.2 - Les auditions en chambre de pratique
- 8.3 - Les auditions sur le fond des actions contestées (instruction)
- 8.4 - Exercice - Auditions en chambre de pratique et au fond
- 8.5 - Questions ou commentaires

Module 9 - La procédure écrite

- 9.1 - La mise en forme et la mise en page
- 9.2 - Les principes de la procédure écrite
- 9.3 - Les éléments de l'acte de procédure
- 9.4 - La signature et la copie conforme
- 9.5 - Exercice - Procédure écrite
- 9.6 - Le district judiciaire
- 9.7 - Le greffe associé au district judiciaire
- 9.8 - Exercice - District judiciaire
- 9.9 - L'endos des actes et des pièces
- 9.10 - Exercice - Endos des actes et des pièces
- 9.11 - L'assemblage des actes et des pièces
- 9.12 - Le cahier de sources
- 9.13 - Questions ou commentaires

Module 10 - Les pièces et autres éléments de preuve

- 10.1 - Les pièces et les éléments de preuve - Généralités
- 10.2 - La cote des pièces
- 10.3 - La dénonciation et la production des pièces
- 10.4 - L'analyse des règles relatives aux pièces et à leur notification et production
- 10.5 - Les pièces qui ne sont pas au soutien d'un acte de procédure
- 10.6 - Questions ou commentaires

Module 11 - La notification et la signification

- 11.1 - Les modes de signification
- 11.2 - La signification par huissier
- 11.3 - Les règles de la notification
- 11.4 - La notification électronique - Les règles de la transmission
- 11.5 - La notification électronique - Du bordereau d'envoi à la preuve de téléchargement
- 11.6 - La notification électronique - Le nommage des documents
- 11.7 - Les rapports de notification électronique
- 11.8 - Les délais de notification à prendre en considération
- 11.9 - Exercice - La notification et la signification
- 11.10 - Questions ou commentaires

Module 12 - Suivi des dossiers

- 12.1 - Les rappels à l'agenda
- 12.2 - Les rendez-vous, les interrogatoires et les auditions
- 12.3 - Questions ou commentaires

Module 13 - Rédaction de la demande introductive d'instance, cheminement et suivi

- 13.1 - L'identification des parties au Registre des entreprises (REQ)
- 13.2 - L'identification d'une partie lorsqu'elle est une entreprise à régime fédéral
- 13.3 - Les différentes parties de la demande introductive d'instance
- 13.4 - La demande en dommages et intérêts pour congédiement
- 13.5 - Le pourvoi en contrôle judiciaire
- 13.6 - La demande d'injonction
- 13.7 - Questions ou commentaires

Module 14 - La demande en cours d'instance

- 14.1 - La forme et la présentation de la demande en cours d'instance
- 14.2 - La liste de contrôle
- 14.3 - La déclaration sous serment
- 14.4 - Les types de demande en cours d'instance (demande de prolongation de délai et autres)
- 14.5 - Questions ou commentaires

Module 15 - Simulation d'un bureau d'avocats - Étude Marion, Germain, avocats

- 15.1 - Le cabinet Marion, Germain, avocats et votre patronne Sylvie Beaulieu
- 15.2 - Instructions à suivre pour la simulation
- 15.3 - Courriel de votre patronne - Ouverture d'un dossier et suivi
- 15.4 - Courriel de votre patronne - Pourvoi en contrôle judiciaire
- 15.5 - Courriel de votre patronne - Cahier de sources
- 15.6 - Courriel de votre patronne - Citation à comparaître
- 15.7 - Questions ou commentaires